



Unser Auftraggeber in der Nähe von Karlsruhe entwickelt seit fast 20 Jahren innovative Produkte und Services rund um die Modellierung und Automatisierung von Geschäftsprozessen in allen Branchen. Mit der eigens entwickelten Low-Code-Plattform digitalisieren Anwender ihre Prozesse mit grafischen Werkzeugen und ohne Programmierung. Das Team mit über 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern arbeitet jeden Tag daran, die Erfolgsgeschichte weiterzuschreiben – und das nicht nur in Deutschland, sondern auch an Standorten in Spanien und der Slowakei. Zur Verstärkung werden leidenschaftliche Mitarbeiter gesucht, die Innovationen vorantreiben wollen und echte Teamplayer sind. Deshalb sucht unser Mandant zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort in Ettlingen einen qualifizierten:

Microsoft Administrator im Bereich Dynamics NAV (w/m/d)

Job-ID: CF-00004660

Ort: Ettlingen

Remoteanteil / Home Office: 80%

Ihre Hauptaufgaben:

- Administration, Betrieb und Support der Microsoft Business Application z.B.:
 - Dynamics NAV
 - Business Central und Dynamics 365 Sales
- Optimierung bestehender Prozesse und Umsetzung neuer Prozesse
- Durchführung von internen Schulungen sowie Dokumentation dieser
- Identifizierung und Bugfixing in Bezug auf Business Applications
- Anpassungen oder Entwicklung von Systemen auch in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Migration von Dynamics NAV zu Dynamics 365 Business Central

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung oder einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen ERP wie z.B.:
 - Dynamics NAV
 - Business Central
 - Dynamics 365 Sales und Marketing
- Die Fähigkeit Application Code zu lesen und zu schreiben
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Begeisterung für neue Technologien
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Unser Mandant bietet:

- Ein attraktives Gehaltsmodell
- Internationales und multikulturelles Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zur Arbeit im Home Office
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein Jobrad
- Ein moderner Arbeitsplatz
- Exzellente Weiterbildungsmöglichkeiten



Ihr Ansprechpartner:

Adrian Weinast

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: adrian.weinast@auteega.com

Jetzt bewerben